

Raport de activitate 15. 07.2019

Activități	Număr documente produse (unde este cazul)
Răspunsuri solicitări direcții din cadrul Primăriei Sectorului 3	1 raspuns catre Directia Investitii - Achizitii (UAC – achizitii centralizate) 1 email catre Ministerul Agriculturii
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	Consultare legislatie cu privire la dotarea cabinetelor medicale din cadrul unitatilor de invatamant
Adrese de informare unități de învățământ	Adresa de informare cu privire la protectia datelor personale
Verificare și centralizare documentație transmisă de către unitățile de învățământ în vederea întocmirii situației pentru calculul taxei pe clădiri	Verificare și centralizare situații de la 13 unitati de invatamant
Verificare și centralizare documentație depusă în vederea finanțării bunurilor și serviciilor contractate de către unitățile de învățământ pentru luna iunie 2019	Verificare și centralizare 66 facturi de servicii de ssm+isu
Întocmire solicitare finanțare acordare drepturi copii cu CES încadrați în unitățile de învățământ de masă	Întocmire solicitare de finanțare acordare

	drepturi copii cu CES – Scoala Gimnaziala nr.195
Centralizare informații primite de la unități de învățământ în vederea întocmirii diverselor situații solicitate de terți	-Verificare și centralizare informații primite de la 2 unități de învățământ în vederea întocmirii situației cu privire la contractele de telefonie și internet, - Verificare și centralizare informații primite de la 6 unități de învățământ în vederea întocmirii situației cu privire la Programul Scoala după Scoala pentru anul școlar 2019-2020
Pregătire dosare arhivare	Aranjat, numerotat, opisat 61 dosare
Activități administrative- secretariat - verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, etc)	e-mailuri, repartizare lucrări de la mapă , copiere documente , scanare documente, convorbiri telefonice

	cu unitățile de învățământ și colaboratori
Activitate de documentare în vederea elaborării documentațiilor de achiziție (Programul pentru școli și achizițiile centralizate) -documentare cu privire la legislația aplicabilă, încadrarea în bugetul alocat, estimarea cantităților și valoarea totală achiziției, stabilirea codului CPV, documentarea cu privire la specificațiile tehnice din caietul de sarcini, prospectarea piață, verificarea bazei istorice, verificare oferte din piață, justificarea necesității de achiziție etc.	Analiza caietelor de sarcini transmise de unitățile de învățământ pentru pregătirea procedurii de achiziție centralizată – 6 caiete de sarcini
Participă la evaluări în comisiile de evaluare constituite la nivelul Sectorului 3 al Municipiului București	
Consultări pe diferite spețe cu Direcția de Achiziții și Investiții, Direcția Juridică, Serviciul de Asistență Legislativă, Direcția Economică cu privire la – situații neclare sau atipice legate de achiziție sau răspunsuri solicitare de clarificări, inițierea unor proceduri de recuperare debite nelitigioase (transmiterea de notificări sau somații de plată) sau litigioase (întocmirea documentelor pentru demararea unor proceduri în instanță, transmiterea dosarului către Direcția Juridică pentru inițierea procedurii în instanță) etc.	1 consultare la sediul UAC cu privire la demararea următoarelor achizitii centralizate 1 consultare telefonica cu Ministerul agriculturii, Programul pentru școli 1 consultare telefonica cu responsabil protecția datelor personale

Verifică respectarea de către unitățile de învățământ a legislație în vigoare privitoare la achizițiile publice, încadrarea în bugetul alocat și avizează contractele încheiate la nivelul unităților de învățământ	8 documentații (caiet de sarcini, referat, strategie, notă de fundamentare)
Solicită unităților de învățământ completări și detalii în vederea avizării contractelor de achiziție	12 solicitări de revizuire a documentatiilor de achizitie in conformitate cu rectificările bugetare
Verifica actualizarea Planurilor de achiziție publică și a realizării achizițiilor pentru fiecare unitate școlară	4 unități școlare – verificare actualizare planuri de achiziții după rectificare
Actualizează și administrează bază de date cu contractele încheiate de unitățile de învățământ, stadiul achizițiilor demarate, planurile de achiziție, documente de achiziției cu stadii de revizuire, note de fundamentare,	12 unități școlare – verificare actualizare planuri de achiziții după rectificare
Intocmire referat rechizite	1
Discuții – propuneri proiecte care se pot derula în Sectorul 3	1
Colectare de informații în vederea formulării răspunsurilor la solicitări	2
Participare eveniment (sfarsit de saptamana)	5
Evenimente sfarsit de saptamana - Rapoarte de activitate - Parcul Al.I. Cuza, Parcul Colțea	1
Evenimente sfarsit de saptamana - Rapoarte de activitate - Parcul Colțea	1
Postări, moderare, răspuns mesaje pagină facebook 1 și pagină facebook 2	1
Pregătire material promo facebook 1 si 2	2

Ședință de lucru – stabilirea obiectivelor de realizat pentru săptămâna în curs și analiza activităților din weekend, probleme întâmpinate, soluții	1
Editare foto-video, în vederea postării pe paginile de facebook	1
Consultare infocet și emailuri, răspunsuri către petenți	1
Activități administrative – secretariat: verificare, redirecționare și răspuns e-mailuri, repartizare documente, copiere documente, scan-uri, convorbiri telefonice, consultare legislație, întocmire raport de activitate zilnic, etc)	